

HOTĂRÂRE

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIPOVU, JUDEȚUL DOLJ.

Consiliul Local Lipovu, județul Dolj ales în conformitate cu Ordinul Prefectului Instituției jud.Dolj nr.756/25.10.2024 întrunit în ședință ordinară azi 30.04.2025;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului primar Mateucă Silviu-Cosmin, înregistrată sub nr. 9069/16.04.2025 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipovu, județul Dolj.
- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 9071/17.04.2025 elaborat de domnul Rizan Radu, Consilier juridic la comp.juridic;
- raportul de avizare al comisiilor de specialitate reunite din cadrul Consiliului local.
- prevederile art.129,alin.2,lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, art.40,alin.1 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată cu modificările ulterioare.
- În temeiul art.139,alin.1 coroborat cu art.196, alin.1, lit a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipovu, județul Dolj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se va transmite Instituției Prefectului județului Dolj, pentru verificarea legalității, primarului comunei Lipovu, jud.Dolj.

Art.3 Secretarul General al U.A.T.-ului Lipovu, jud.Dolj va asigura la îndeplinire prezenta hotărâre.

NR 10

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VĂDUYA MARIN



SECRETAR GENERAL,
BUȘICĂ AUREL

Adoptată astăzi 30.04.2025



Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Lipovu, Jud. Dolj**Dispozitii generale**

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F) al aparatului de specialitate al Primarului com. Lipovu, Jud. Dolj este actul administrativ care detaliaza modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului com. Lipovu, Jud. Dolj, stabileste reguli de functionare, politicile, procedurile si atributiile ce revin compartimentelor de munca aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind intocmit in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2.(1) Primaria comunei Lipovu, jud. Dolj este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al com Lipovu, jud. Dolj si dispozitiile primarului com. Lipovu, jud. Dolj si are ca misiune gestionarea si solutionarea problemelor curente ale colectivitatii locale pe care o reprezinta, in numele si in interesul acesteia.

(2) Primaria comunei Lipovu, este constituita din primar, vice primar si aparatul de specialitate al Primarului com. Lipovu, Jud. Dolj, format din totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, si secretarul general al comunei.

Art. 3 Administratia publica locala in com. Lipovu, jud. Dolj se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice, respectiv: principiul legalitatii, egalitatii, transparentei, proportionalitatii, al satisfacerii interesului public, al imparțialitatii, continuitatii si adaptabilitatii, precum si al principiilor specifice administratiei publice locale, respectiv: principiul descentralizarii, al autonomiei locale, principiul consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, principiul cooperarii, principiul responsabilitatii, principiul constrangerii bugetare.)

Art. 4 Sediul Primariei comunei Lipovu, jud. Dolj este in comuna Lipovu, sat Lipovu, nr. 630, judetul Dolj

Art. 5 Comuna Lipovu are un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii pentru o perioada de 4 ani, care indeplinesc functii de demnitate publica.

Structura organizatorica a Primariei Comunei Lipovu si principalele tipuri de relatii de subordonare

Art. 6 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului com. Lipovu, Jud. Dolj (organigrama si numarul de posturi) este stabilita si avizata preliminar in conformitate cu prevederile legale in vigoare, elaborata si aprobata prin hotarare a Consiliului Local al comunei Lipovu, jud. Dolj.

Art. 7 In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate(ierarhice functionale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8 Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

a) Viceprimarul comunei si secretarul general al comunei sunt in subordinea primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

b) Personalul angajat in cadrul Compartimentului contabilitate si resurse umane este in subordinea directa a primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

c) Personalul angajat in cadrul Compartimentului taxe si impozite locale este in subordinea directa a primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

d) Personalul angajat in cadrul Compartimentului achizitii publice, implementare proiect si investitii este in subordinea directa a primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

e) Personalul angajat in cadrul Compartimentului deservire este in subordinea directa a primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

g) Primarul comunei poate angaja un consilier personal in limita numarului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata mandatului primarului, fiind in subordinea directa a primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

Componentele din structura Primariei comunei Lipovu, jud. Dolj si atributiile principale ale acestora

Art. 9 Primaria comunei Lipovu, jud. Dolj este structurata dupa cum urmeaza:

1. Primarul comunei Lipovu;
2. Viceprimarul comunei Lipovu;
3. Secretarul general al comunei Lipovu;
4. Compartiment financiar taxe si impozite;
5. Compartiment agricol
6. Compartiment asistenta sociala
7. Compartiment deservire generala;
8. Compartiment juridic;
9. Compartiment cultura
10. Compartiment stare civila;
11. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta;
12. Compartiment arhiva.

Art. 10 Personal din aparatul specialitate al primarului comunei Lipovu, jud. Dolj exercita si raspunde indeplinirea atributiilor specifice postului, precum si de alte responsabilitati incredintate prin hotarari ale Consiliului Local Lipovu si in baza dispozitiilor Primarului comunei Lipovu, jud. Dolj

Sectiunea 1- Primarul comunei Lipovu si atributiile principale ale acestuia

Art. 11(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local Lipovu, jud. Dolj. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale

prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în componența sa prin actele prevăzute la alin.

(1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează în mod obligatoriu, în procesul verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12 Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

-îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

-îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

-în exercitarea atribuțiilor de autoritatea tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează ca și reprezentant al statului în comuna Lipovu, jud. Dolj

-poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din UAT-uri, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

-prezintă consiliului local în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a UAT-ului, care se publică pe pagina de internet a UAT-ului în condițiile legii;

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

-elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a UAT-ului, le publică pe site-ul UAT-ului și le supune aprobării consiliului local;

c) Atribuții referitoare la bugetul local al UAT:

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului UAT și contul de încheiere al exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

-prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

-începe, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele UAT

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

- d) Atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local:
- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
 - ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
 - ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor legate de administrarea domeniului public si privat al comunei precum si privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
 - ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice,inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei;
 - numeste sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului,precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile si autorizatiile date in componenta sa prin lege si alte acte normative,ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
 - asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor
- e) alte atributii stabilite de lege:
- desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa aduca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate al administratiei publice centrale din UAT, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene, in vederea exercitarii corespunzatoare a atributiilor sale;
 - propune numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local si ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliului local.

Art. 13 Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite, prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau persoanelor din aparatul de specialitate , in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 14 In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

Sectiunea 2-Viceprimarul comunei Lipovu, jud Dolj si atributiile principale ale acestuia

Art. 15(1) Viceprimarul comunei Lipovu, jud. Dolj este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor Consiliului Local al comunei Lipovu, la propunerea primarului sau a consilierilor locali

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul viceprimarului încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo formalitate.

Art. 16 Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor a consiliului local și actelor normative referitoare la activități specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Lipovu și Consiliul Local al com. Lipovu, jud. Dolj

Atribuții în domeniul protecției muncii

Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și iau măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

- Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:
- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;

- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIPOVU, JUD. DOLJ

Sectiunea 3-Secretarul general

Art. 17(1) Secretarul general al comunei Lipovu, jud. Dolj este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilite funcționarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Lipovu, jud. Dolj nu poate fi sot, soție sau ruda până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Lipovu, jud. Dolj poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18 Secretarul general al comunei Lipovu, jud. Dolj îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitatea dispozițiilor primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;

- coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a proiectelor de hotarare, a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local.
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte UAT in care functioneaza;
- poate propune primarului inscrierea unor proiecte in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia;
- informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesarae pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmaresta ca la deliberare si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2) din OUG nr 57/2019, informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscut sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- prin derogare de la prevederile art.21 alin(2) din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. 1 si alin. 2 din OUG nr 57/2019 indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- indeplineste, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale
- legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor ;
- legalizarea copiilor de pe inscrisuri prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- coordoneaza si asigura buna functionare a compartimentului aflate in subordine;
- acorda asistenta de specialitate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Lipovu;
- poate propune primarului inscrierea unor proiecte in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia;

- informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin. (1) si alin. (2) din OUG nr. 57/2019, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiul de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- indeplineste, la cererea partilor urmatoarele acte notariale;
- legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezenate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata;
- coordoneaza si asigura buna functionare a compartimentului aflate in subordine;
- acorda asistenta de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acorda sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu, atat membrilor consiliului, cat si primarului, viceprimarului sau cetateniilor;
- colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul primariei comunei Lipovu, si cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Lipovu, avand dreptul sa le solicite rapoarte de specialitate note de constatare, informatii, etc., pe care le considera necesare in vederea exercitarii vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publica;
- pune la dispozitia consilierilor locali, la cerere, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului acestora;
- asigura publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizeaza inscrisuri eliberate de primar consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmand autenticitatea lor;
- semneaza adeverintele eliberate in baza registrul agricol, a documentelor create de compartimentul de asistenta sociala si protectie copii;
- avizeaza fisa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizeaza programarea anuala si aproba cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participa la solutionarea contestatiilor depuse de contribuabili impotriva rapoartelor de inspectie fiscala;
- repartizeaza corespondenta intrata privind compartimentele functionale aflate in subordine;
- tine audiente in problemele specifice pe care le coordoneaza;
- indeplineste functia de secretar al Comisiei Locale Lipovu, pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, indeplinind atributiile ce-i revin in baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 10/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.247/2005 si Legii nr. 165/2013;

- asigura indeplinirea tuturor operatiunilor in Registrul Electoral;
- indeplineste atributii de delegare exercitarii atributilor de ofiter de stare civila;
- aduce la cunostinta publica Raportul annual privind transparenta decizionala;
- urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual;
- indeplineste atributiile responsabilului pentru relatia cu societatea civila;
- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de functii, atributiile de serviciu, si fisa postului, precum salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- in baza organigramei aprobate, intocmeste statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii;
- urmareste utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor sau institutiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local si propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a acestuia;
- raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti si conditiilor prevazute de lege pentru aceasta
- asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- indeplineste atributii de executie privind Alegerile locale, Alegerea Camerei Deputatilor si Senatului, alegerea Parlamentului European;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau primar..

Sectiunea 4-Compartimentul financiar impozite si taxe si principalele atributii

Art.19 -Personalul din compartimentul financiar impozite si taxe locale se afla in subordinea directa a primarului comunei Lipovu si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) Atributii financiare impozite si taxe locale persoane fizice si colectare creante fiscale;

- organizeaza si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- intocmeste borderouri de debite si scaderi,urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice;
- verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil;
- verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operand dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen;
- urmareste incasarea taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor si cladrilor apartinand domeniului public sau privat al comunei prin verificarea penru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarii debitelor initiale pentru persoanele fizice ;
- calculeaza redeventa si urmareste incasare pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul

Local al comunei Lipovu, jud. Dolj

- avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri restituiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere formulate de persoane fizice;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
- propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliul local, in vederea intocmirii bugetului local precum si a modului de executie a bugetului local;
- asigura si raspunde de executarea silita a obligatiilor fiscale, conform Codului de procedura fiscala
- intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliul Local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau primar.;

b) Atributii-financiare impozite si taxe persoane juridice si colectare creante fiscale;

- organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele juridice;
- asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele juridice;
- asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica;
- urmareste incasarea taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, care au fost incheiate cu persoane juridice;
- urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanel juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale si persoanele juridice;
- avizeaza cererile in legura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice;
- intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoraza impozite si taxe consiliului local;
- propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre consiliul local, datorate de persoanele juridice;

- asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliul local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
- verifica la persoanel juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii;
- asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii;
- asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
- efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatul actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe;
- intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legi;
- colecteaza creantele bugetare, conform Codului de procedura fiscala;
- asigura si raspunde de executarea silita a obligatiilor fiscale, conform Codului de procedura fiscala;
- asigura si raspunde de executarea silita a obligatiilor fiscale, conform Codului de procedura fiscala;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative care reglemeneaza taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau primar,

c) Atributii-Contabilitate:

- fundamenteaza impreuna cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii si programe economice pe baza unor studii;
- intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Lipovu, jud. Dolj asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului local;
- stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- raspunde de intocmire contului de incheierea a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local, in conditiile si in termenul prevazut de lege;
- verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobarii consiliului local;
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru

evidentierea starii economice si sociale a comunei;

- urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
- efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si aragerea de noi surse de finantare;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Lipovu, ale institutiilor publice locale, in conformitate cu prevederile legale;
- asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor si participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, la nivelul Primariei comunei Lipovu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
- tine contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- tine contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar;
- stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
- asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobarea ordonatorului principal de credite;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare acestora;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar
- asigura plata drepturilor banesti cuvenite alesilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiaza de drepturi banesti din bugetul local;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;
- raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
- stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;
- asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului asistentei sociale, cultura;
- tine evidenta contractelor privind concensionarea spatilor din domeniul public si privat, evidenta incasarilor si distribuirea acestora in conformitate cu dispozitiile legale;
- tine evidenta incasarilor impozitelor si taxelor locale;
- tine evidenta si urmareste realizarea contractelor incheiate de Primarul comunei Lipovu privind achizitiile publice si asigura fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrarilor achizitionate;

Sectiunea 5-Compartimentul agricol si principalele atributii:

Art. 20 Personalul din compartimentul agricol se afla in subordinea secretarului general si a primarului comunei Lipovu si indeplineste urmatoarele atributi principale:

a) Atributii-Registrul agricol

- completeaza si tine la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic;
- centralizeaza datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol in Registrul Agricol National(RAN);
- comunica modificarile intervenite in datele inscrise in registrul agricol, compartimentului taxe si impozite locale in vederea modificarii impozitelor si taxelor locale;
- comunica modificarile intervenite in datele inscrise in registrul agricol, compartimentului taxe si impozite locale in vederea modificarii impozitelor si taxelor locale;
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date,conform formularisticii transmise de Directia Judeteană de Statistica;
- intocmeste si inainteaza Directiei Judetene de Statistica, Directiei Agricole Judetene,OCPI si altor institutii de stat,rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- tine evidenta contractelor de arendare, in baza Codului Civil si elibereaza adeverinte privind terenurile arendate;
- intocmeste raportul trimestrial privind stadiul de inscriere a datelor in registrul agricol care se prezinta consiliului local si propune masuri pentru eficientizarea activitatii;
- completeaza si elibereaza adeverinta in baza datelor din Registrul agricol;
- verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitarveterinare;
- colaboreaza cu organele sanitarveterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale;
- organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, daca acest lucru a fost cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o autoritate publica;
- solutioneaza, in conditiile legii, cereri si sesizari ale cetatenilor;
- desfasoara activitati de informare a cetatenilor privind acordarea subventiilor in agricultura;
- desfasoara activitati ,in conditiile legii, privind acordarea de subventii in agricultura si asigura eliberarea adeverintelor solicitate;
- participa la audientele tinute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei si asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- in anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
- tine evidenta contractelor de arendare, in baza Codului civil si elibereaza adeverinte privind terenurile arendate;
- indeplineste atributii privind unele masuri de reglementare a vanzarii- cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan;
- inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative;
- infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic;
- afiseaza in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vanzare la

sediul primariei si pe site -ul propriu;

- pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, transmite lista preemtorilor DADR a jud. Dolj. Lista preemtorilor se afiseaza la sediul primariei si pe site -ul propriu;
- transmite DADR-ului a jud. Dolj dosarul tuturor actelor;
- in termen de o zi lucratoare de la data inregistrarii cererii, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinsi in lista preemtorilor sau de oricare alti preemtori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;
- transmite DADR Dolj in copie, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori;
- adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
- incheie procesul- verbal de constatare a derularii fiecariei etape procedurale prevazute de lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatiile si actiunile desfasurate
- dupa comunicare si inregistrare a deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemtorului potential cumparator, transmite DADR Dolj, numele si datele de identificare ale acestuia precum si copiile tuturor proceselor -verbale incheiate;
- in cazul in care niciun preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca-sau parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafta mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor – verbale incheiate, este transmisa DADR Dolj;
- transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite la DADR Dolj;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau primar;

b) Atributii privind eliberarea atestatelor de producator din sectorul agricol:

- deschide si conduce Registrul special pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport de hartie si in format electronic;
- asigura necesarul de imprimate prevazut de Legea nr. 145/2014;
- intocmeste atestatele de producator din sectorul agricol in baza cererilor depuse de persoanele fizice care opteaza pentru desfasurarea unei activitati economice in sectorul agricol si a avizului consultativ eliberat in conditiile art. 4 si 5 din Legea nr 145/2014;
- indeplineste orice alte tributii prevazute de lege privind eliberarea atestatelor de producator;

C) Atributii privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide si conduce Registrul special pt evidenta carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigura necesarul de imprimate prevazute de Legea nr.145/2014;
- intocmeste carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a carui teren/ferma/gospodarie de pe care se obtin produsele estimate sa fi destinate comercializarii sunt situate pe raza comunei, dupa verificarea existentei atestatului de producator si dupa verificarea faptica

in teren a existentei produsului/produselor supuse comercializarii;

-comunica organelor fiscale din subordinea ANAF, trimestrial, informatii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum si datele cuprinse in acestea;

-asigura conditiile necesare pentru informarea publica prevazuta de Legea nr 145/2014

-indeplineste orice alte atributii legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

d) Atributii privind achizitiile publice, implementare proiecte, investitii

-personalul din compartimentul achizitii publice, implementare proiecte, investitii se afla in subordinea directa a primarului comunei Lipovu, jud. Dolj si indeplineste urmatoarele atributii principale:

-participa la intocmirea programului anual si de perspectiva, care se supune aprobarii consiliului local, in domeniul investitiilor;

-intocmeste programele anuale de achizitii publice in baza propunerilor facute de catre compartimentele de specialitate, in functie de gradul de prioritate;

-estimeaza valoarea contractelor de achizitii in baza comunicariilor facute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocatiile aferente fiecarei achizitii propuse;

-asigura desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare;

-intocmeste documentatiile de elaborare si prezentare a ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

-intocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

-intocmeste referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;

-asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica si de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

-intocmeste impreuna cu persoanalul tehnic procesele -verbale la deschiderea ofertelor;

-asigura analiza ofertelor depuse si emiterea hotararilor de adjudecare;

-asigura primirea si rezolvarea contestatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica;

-intocmeste rezolutiile la contestatiile depuse;

-participa la incheierea contractelor de achizitie publica;

-urmaresta respectarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor confirmarea realitatii,regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor, facandu – se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;

-asigura impreuna cu personalul tehnic din comisia de achizitii intocmirea banchii de date in vederea cuprinderii in retea informatica a datelor tehnice fizice si financiare ce decurg din domeniul investitiilor;

-raspunde de exercitarea,conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;

-urmaresta verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii;

-urmaresta asigurarea resurselor financiare pentru investitiile si lucrarile de reparatii ale cladirii primariei comunei si ale altor institutii care beneficiaza conform legii de surse financiare de la bugetul local;

-verifica impreuna cu personalul tehnic de specialitate documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si incadrarea in termenul de proiectare si executare;

-asigura, prin proiectant, proiectele si detaliile de executie si respectarea solutiilor tehnice avizate,aprobrate;

-intocmeste cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „ Cartea Constructiei” la obiectivele de investitii conform legislatiei in vigoare;

-conduce si actualizeaza saptamanal evidenta lucrarilor de investitii si reparatii executate din bugetul

local;

- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupa de elaborarea materialelor de informare de către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar;

e) Atribuții privind compartimentul urbanism

- emiterea certificatului de urbanism
- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD) monitorizarea documentației de urbanism aprobate de Consiliul Local;
- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbatere publică, pentru publicarea pe site;
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism;
- emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construcție/desființare la solicitarea beneficiarului;
- calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism;
- întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construcție;
- punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
- constatare și aplicare amenzilor convenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget;

Sectiunea 6- Compartimentul asistenta sociala si principalele atribuții

Art. 21-Personalul din compartimentul asistenta sociala , protectie copii se afla in subordinea secretarului general si a primarului comunei Lipovu si indeplineste urmatoarele atributii principale;

-in exercitarea atributiilor pentru stabilirea si acordarea ajutoarelor sociale(Legea nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare);

- primeste si inregistreaza dosarele de ajutor social;
- efectueaza si redacteaza anchete sociale;
- verifica dosarele de ajutor social;
- intocmeste fise de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea,incetarea dreptului la ajutor social;
- urmareste prezentarea adeverintelor de la AJOFM Dolj;
- intocmeste referate pentru dispozitii si dispozitiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea si incetarea dreptului la ajutor social si adrese de comunicare, conform legii;
- intocmeste lista persoanelor apte de munca pentru a presta munca in folosul comunitatii;
- urmareste intocmirea pontajului personalelor care au obligatia sa presteze munca in folosul comunitatii;
- Intocmeste si comunica situatii statistice;
- selecteaza si intocmeste lista cu persoanele carora li se acorda diverse ajutoare provenite din donatii de la ONG-uri din alte surse;
- elibereaza adeverinte pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;
- primeste cereri, efectueaza si redacteaza anchete sociale, verificari documentatii, intocmire dispozitii pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- intocmeste situatii statistice;

-pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei(Legea nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare si OUG 70/2011, cu modificarile si competarile ulterioare)

- primeste si verifica cererile;
- intocmeste anchete sociale prin sondaj, autosesizari, reclamatii;
- intocmeste referate pentru dispozitii si dispozitiile;
- intocmeste si comunica situatii statistice lunare AJPIS Dolj;
- intocmeste situatii statistice;
- pentru acordarea alocatiilor de stat pentru copii(Legea 61/1993, republicata cu modificarile si completarile ulterioare);
- primeste si verifica documentatia pentru acordarea alocatiilor de stat pentru copii;
- intocmeste si comunica borderouri la AJPIS Dolj;

-pentru sustinerea familiei in vederea cresterii copilului(OUG 148/2005, cu modificarile ulterioare)

- primeste si verifica documentatia pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului sau stimulentului lunar;
- intocmeste si comunica borderourile insotite de documentatia de la AJPIS Dolj

-pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei- Legea nr 277/2010 , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- primeste si verifica documentatiile privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei;
- intocmeste referatele pentru dispozitii si dispozitiile privind acordarea, neacordarea, modificarea si incetarea dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;
- intocmeste si comunica borderourile insotite de documentatie la AJPIS;

-atributiile exercitate pentru protectia persoanelor cu handicap(Legea nr 448/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare sunt urmatoarele);

- intocmeste anchete sociale;

- intocmeste referate sociale;
- intocmeste raportul semestrial de activitate;
- efectueaza selectia persoanelor si intocmeste lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din danatii de la ONG -uri;
- intocmeste rapoarte de specialitate si participa la redactarea proiectelor de hotarari pentru consiliul local;
- intocmeste referate pentru dispozitii si dispozitiile pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal;
- tine evidenta persoanelor cu handicap;
- intocmeste situatii statistice privind persoanele cu handicap solicitate in baza legii;
- tine legatura cu persoanele cu handicap si/sau reprezentantii acestora si ii informeaza despre drepturile si obligatiile stabilite prin lege pentru persoanele cu handicap
- atributiile privind protectia copilului indeplinite in baza Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile ulterioare;**
- identifica si monitorizare familiile cu copii cu situatii de risc;
- intocmeste anchete sociale pentru famiile cu copii
- intocmeste planul de servicii pentru familie cu copii cu situatii de risc;
- intocmeste dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestatii financiare, etc.
- intocmeste referate pentru dispozitii si dispozitiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestatii financiare, etc.
- atributiile exercitate privind marginalizarea sociala nr 116/2002 cu modificarile si completarile:**
- identifica persoanele si familiile marginalizate social;
- ia masuri de prevenire si combatere a marginalizarii, facilitarea a accesului la servicii sociale, invatamant obligatoriu si ocuparea unui loc de munca
- raporteaa situatiile statistice trimestriale si anuale la Directia de Munca si Protectie Sociala Dolj
- exercita urmatoarele atributii la Legea 17/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:**
- acorda asistenta sociala;
- asigura acordarea asistentei medicale;
- asigura consiliere juridica;
- asigura asistenta sociala si medicala la domiciliu
- intocmeste referate pentru acordarea de ajutoare in caz de nevoie ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau primar;

Sectiunea 7- Compartimentul deservire generala si principalele atributii;

Art. 22- Personalul din compartimentul deservire generala se afla in subordinea viceprimarului comunei Lipovu, jud Dolj si indeplineste urmatoarele atributii principale;

- intocmeste procesele – verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniu comunei, care sunt date spre folosire institutiilor aflate in subordinea autoritatilor locale
- asigura intretinerea si gararea autoturismului si utilajului primariei;
- asigura deplasarea personalului primariei, la solicitarea acestora, in diverse delegatii;
- asigura inhumarea cadavrelor neidentificate sau fara apartinatori legali;
- asigura si raspunde de paza bunurilor proprietate publica si privata a comunei aflate in administrarea

consiliului local;

-raspunde de buna gospodarie a bunurilor proprietatea publica si privata a comunei, aflate in administrarea consiliului local;

-raspunde de buna gospodarie a bunurilor aflate in administrarea consiliului local;

-asigura repararea, intretinerea si folosirea rationala a cladirilor, instalatiilor, celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar si urmareste miscarea acestora de la un loc de folosinta la altul;

-sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate in administrarea consiliului local si propune masuri de recuperare a acestora;

-face propuneri cu privire la casarea declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentele necesare;

-ia masuri pentru buna gospodarie a energiei electrice, combustibilului, apei, hartie, rechizitelor a altor materiale de consum;

-asigura efectuarea curateniei in birouri si in celelalte incaperi si spatii aflate in folosinta institutiei, precum si a cailor de acces in cladiri;

-asigura efectuarea curateniei in curtea primariei, a celorlalte institutii subordonate consiliul local, a cladirilor si spatiilor apartinand domeniul public si privat al comunei, a parcarilor publice;

-face propuneri pentru planul de investitii necesare bunei functionari a compartimentului, precum si pentru reparatii la imobile, la instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrare si participa, daca este cazul, la realizarea lucrarilor respective;

-intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc, precum si pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace si accesorii specifice combaterii incendiilor;

-exploateaza si intretine mijloacele de transport auto din dotare, urmareste verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficientilor constatate;

-intocmeste situatia zilnica a consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea institutiei si administrazza bonurile de benzina, urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pe fiecare autovehicul;

-respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca;

-propune luarea de masuri de prevenire stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public si privat al comunei;

-administreaza activitatea de curatare si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;

-rezolva activitatile care raspund in termenele stabilite de conducere;

-personalul care lucreaza in categoria locurilor de munca cu grad sporit de pericol, pentru care este necesara autorizatie de functionare(instalatie termica) are urmatoarele obligatii:

-verifica presiunea apei in caza si pe instalatia tur-retur;

-curata si aiseeste cazanul, verifica pompele inainte de pornirea instalatiei;

-dupa pornirea instalatiei, supravegheaza buna functionare a instalatiei cu respectarea normelor tehnice, a celor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;

-face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;

-personalul care lucreaza cu utilajul din dotarea primariei are urmatoarele indatoriri::

-identifica terenul;

-traseele ce urmeaza a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;

-frontul de lucru identificat este analizat impreuna cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;

-riscurile potentiale sunt identificate cu responsabilitatea in vederea luarii masurilor de minimizare a acestora in timpul exploatarei utilajului;

- materiale cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- cazurile speciale care necesita ghidare in timpul exploatarii sunt stabilite cu atentie in cadrul echipei de lucru;
- pregateste utilajul si accesoriile acestuia;
- deplasarea utilajului in frontul de lucru se face prin executarea cu atentie a comenzilor conform procedurilor de lucru;
- informatiile privind asigurarea conditiilor de desfasurare in siguranta a lucrarilor sunt analizate cu atentie;
- utilizarea corespunzatoare a utilajului si a accesoriilor acestora conform cartii tehnice(manevrarea rotii cu cupe se face conform normelor specifice de incarcare);
- respectarea normelor de siguranta a utilajului si a accesoriilor acestuia;
- protejarea mediului inconjurator si a bunurilor aflate in apropierea pozitiei de lucru;
- remediaza neconformitati;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- va raspunde personal de:
 - integritatea utilajului si a accesoriilor pe care le are in primire;
 - intretinerea utilajului si a accesoriilor acestuia;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor utilajului;
 - indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;
 - are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin „ Sistemul de Management al Calitatii” in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
 - indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Sectiunea 8- Compartimentul juridic si principalele atributii;

Art. 23 Atributii compartiment juridic

- reprezinta si apara drepturile si interesele legitime ale com. Lipovu, Consiliul local si ale Primarului in fata tuturor instantelor judecatoresti
- redacteaza opinii juridice, puncte de vedere privitoare la interpretarea si aplicarea unor dispozitii legale
- formularea de actiuni in instanta, intampinari, note de sedinta, concluzii scrise,alte inscrisuri,motive de apel, motive de recurs si alte cai de atac, in cazurile in care se impune. Litigiile pe care le gestioneaza compartimentul juridic prin pregatirea actelor procedurale necesare asigurarii apararii precum si sustinerea acestora in instanta sunt toate litigiile in care unitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca parat, si au obiect orice fel de actiuni civile, comerciale sau penale, inclusiv litigiile avand ca obiect recuperarea creantelor fiscale, venituri ale bugetului localm provenite atat din impozite si taxe locale, a caror neplata totala sau partiala se sanctioneaza si este urmarita in instanta, cat si din amenzile aplicate prin procese -verbale de contraventie, intocmite in temeiul legii nr. 50/1991, republicata si actualizata, sau altor acte normative, dupa caz;
- analizarea oportunitatii si legalitatii exercitarii cailor de atac impotriva hotararilor pronuntate in dosare

si, in cazul in care se impune, exercitarea caiilor de atac prevazut de lege sau intocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a caiilor de atac, care urmeaza a fi aprobate de conducatorul entitatii;

- analizarea oportunitatii si legalitatii formularii de cereri de chemare in judecata, pe baza referatelor aprobate de conducatorul entitatii, intocmite de compartimentul/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate inscrisurile necesare;
- asigurarea consultatiei juridice a compartimentelor din cadrul institutiei in elaborarea contractelor, proiectelor de hotarari, dispozitiilor conducatorului entitatii si a altor acte cu caracter juridic;
- analizarea cererilor si a documentatiilor depuse de petenti prin care se solicita atribuirea de teren in proprietate, prin ordinul prefectului, si in functie de incadrarea acestora in textul de lege, intocmirea d propuneri de atribuire teren in temeiul legii nr. 18/1991- privind fondul funciar, cu modificarile si completarile ulterioare, ce se inainteaza institutiei prefectului judetului, in vederea emiterii ordinului prefectului, sau intocmirea de propuneri de neatribuire;
- initierea procedurilor de recuperare a sumelor banesti reprezentand creante provenite ca urmare a dispozitiilor instantelor judecatoresti, iesiri din indiviziune, cheltuieli de judecata, sulta, datorate de catre debitorii entitati publice;
- investirea cu formula executorie si urmarirea executarii hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile in care a asigurat apararea localitatii;
- inaintarea catre biroul buget a cererilor unor persoane fizice/juridice de achitare a cheltuielilor de judecata/ a altor sume izvorand din hotarari judecatoresti;
- initierea sau participarea la convocari la conciliere formulate de societati de asigurari, cabinete avocati sau persoane juridice;
- intocmirea raspunsurilor la adresele/sesizarile/petițiile adresate Compartimentului juridic;
- colaborarea si sustinerea actiunilor in instanta(eventual impreuna cu avocatii angajati de autoritatea locala), pentru apararea in fata instantelor de judecata in cazurile care impun aceasta, ale actiunilor altor institutii sau persoane fizice sau juridice care sunt reprezentate si interesele autoritatii locale;
- urmarirea executarii hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile in care a asigurat apararea localitatii prin inaintarea acestora catre compartimentele de specialitate competente;
- atributii privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Sectiunea 9-Compartimentul cultura,biblioteca;

- gestioneaza fondul de carte, mijloace fixe si obiectele de inventar dn dotarea Bibliotecii comunale; raspunde de fondurile si documentele pe care la are in inventar, precum si clasificarea acestora dupa Normele Biblioteconomice so de evidenta a Patrimoniului Cultural -National, in conditiile Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor publice;
- organizeaza activitati cultural – educative conform Programului de activitate aprobat anual de consiliul local Lipovu;

Sectiunea 10 – Compartiment stare civila:

Art. 24. – Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției primarului comunei Lipova, jud. Dolj, jud. Dolj sunt:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrie mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- înscrie mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- întocmește buletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- atribuie, înscrie și gestionează C.N.P.
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

Secțiunea 11 – Atribuții privind Registrul electoral

Art. 25. – Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Secțiunea 12 – Atribuții privind relația cu publicul

Art. 26. – Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;

- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Lipovu, jud. Dolj, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
- informații rapide privind activitățile consiliului local;
- alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
- adrese ale instituțiilor de interes public;
- elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
- elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
- asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;

- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 13 – Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 27. – Principalele atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență,

- conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
 - întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
 - întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
 - întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);
 - aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
 - verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
 - aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;
 - verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
 - face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
 - asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;
 - asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
 - asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
 - coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
 - înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
 - participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
 - asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
 - întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
 - organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea

acestui prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

Art. 28. – Atribuții pe linie de protecție civilă

Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local

- pentru organizarea comisiilor și formațiilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
 - organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
 - organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinelor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
 - elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
 - conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
 - asigură colaborarea cu formațiile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
 - planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
 - împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
 - asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
 - asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
 - asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
 - urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
 - asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
 - prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
 - asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiilor și a caracterului practic-aplicativ

- al acesteia și executa controlul pregătirii comisiilor și formațiilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
 - prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiilor de protecție civilă;
 - prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănui și evidență a documentelor secrete de serviciu;
 - organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
 - elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
 - actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
 - organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
 - urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
 - răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
 - urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
 - urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiilor de protecție civilă;
 - organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiile de protecție civilă;
 - organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
 - coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
 - elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
 - răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Vălișoara;
 - asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;
 - asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
 - controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
 - planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
 - coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în

urma atacului inamicului sau din alte cauze;

- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 29. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
 - asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
 - asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj

Atribuții agent de inundații trecut svsu

– Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;
- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;
- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podetelor de pe căile de comunicații din comună;
- propune încheierea de convenții de întrajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe care cuprind informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;
- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;

– realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

b) Măsuri și acțiuni operative:

– întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;

– aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;

– asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;

– participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

– propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;

– participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;

– propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;

– face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

– participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;

– desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;

– propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbracaminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;

– asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;

– participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;

– propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;

– participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;

– propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;

– participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații

Secțiunea 14 – Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj

Art. 30. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize

cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 15– Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 31. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmitându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbateri publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Secțiunea 16 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art.32– Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea 17 – Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 – 2020

Art. 33. – Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 – 2020 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflăte sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;

- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020.

Secțiunea 18– Atribuții de gestionar

Art. 34. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întreținerea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-a efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;

- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Secțiunea 19 – Atribuții privind arhiva primăriei comunei Lipovu, jud. Dolj,

Art. 35. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Lipovu, jud. Dolj,

îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj.

Secțiunea 20 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Art. 36. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură

sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/ însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.

– îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Secțiunea 21 – Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților

Art. 37. – Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratele teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

Secțiunea 22 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj

Art. 38. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și

monitorizează funcționarea acesteia;

- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 23 – Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat

Art. 39. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesionare, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesionare;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea

legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și cladiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 40. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.

- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 41. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 42. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 43. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul

absenței acestora de la locul de muncă;

– urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 44. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 45. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 47. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 48. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 49. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 50. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților

atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj.

Art. 51. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 52. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art.53. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registrul de evidență a deplasărilor.

Art. 54. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 55. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Dispoziții finale

Art. 56. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a consiliului local Lipovu, jud. Dolj, jud. Dolj

Art. 57. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VĂDUVA MARIN**



**SECRETAR GENERAL,
BUȘICĂ AUREL**

